

Annika Paavola

TALOUSHALLINNON OHJELMAN VAIHTO JA TIETOJEN SIIRTO UUTEEN OHJELMAAN

Opinnäytetyö

Tradenomi

Liiketalous

2021



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi AMK
Tekijä/Tekijät	Annika Paavola
Työn nimi	Taloushallinnon ohjelman vaihto ja tietojen siirto uuteen ohjelmaan
Toimeksiantaja	Haminan Isännöintipalvelu Oy
Vuosi	2021
Sivut	39 sivua, liitteitä 1 sivua
Työn ohjaaja(t)	Anna-Liisa Immonen

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyö aiheena on taloushallinnon ohjelman vaihto ja tietojen siirto uuteen ohjelmaan. Haminan Isännöintipalvelu Oy toimii työn toimeksiantajana. Työn tavoitteena on selvittää, kuinka ohjelman vaihtoprosessi etenee ja millaisella aikataululla saadaan tiedot siirrettyä uuteen ohjelmaan. Tutkimusongelmana on selvittää, kuinka tietojen siirto saadaan tehtyä nopeasti ja luotettavasti, jotta käyttöönotto onnistuu mahdollisimman nopealla aikataululla.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu kahdesta luvusta. Ensimmäisessä luvussa käsitellään sähköistä taloushallintoa. Siinä esitellään sähköisyyden tuomia hyötyjä ja haittoja yrityksille sekä niiden ydintoimintoja. Toinen teorialuku käsittelee ohjelman vaihtoon liittyviä prosesseja. Siinä käsitellään prosessin etenemistä ja mitä asioita tulisi ottaa huomioon koko prosessin ajan.

Opinnäytetyön tutkimusosuudessa on käytetty laadullista tutkimusta. Tutkimuksen aineisto on kerätty kolmesta haastattelusta, joista yksi tehtiin ryhmähaastatteluna ja kaksi sähköpostihaastatteluna. Tämän lisäksi tutkimusaineistona on käytetty havainnointia ja yksi dokumenttianalyysi. Ryhmähaastateltavina oli toimeksiantajan yrityksen kaksi työntekijää ja toimitusjohtaja, sähköpostihaastattelu on tehty ohjelmistotoimittajan edustajalle ja toiselle paikalliselle kirjapitoyrityksen yrittäjälle. Dokumenttianalyysinä on käytetty blogikirjoitusta, jossa pieni tilitoimisto seuraa omaa projektiaan ohjelman vaihdossa ja tietojen siirrossa. Haastattelujen tarkoituksena oli selvittää, mitä uudelta ohjelmalta odotetaan ja onko se vastannut yrityksen tarpeisiin.

Tämä opinnäytetyö tuo toimeksiantajalle uutta tietoa, jota voi hyödyntää ohjelmansiirrossa ja uuden ohjelman käyttöönotossa. Tutkimus voi auttaa muita pieniä kirjanpitoyrityksiä, jotka ovat ohjelmanvaihdon edessä.

Asiasanat: sähköinen taloushallinto, tietojensiirto, ohjelmistonvaihto, käyttöönotto.

Degree	Bachelor of Business Administration
Author (authors)	Annika Paavola
Thesis title	Adopting a new financial management program and transfer of data to new program
Commissioned by	Haminan Isännöintipalvelu Oy
Time	April 2021
Pages	39 pages, 1 page of appendices
Supervisor	Anna-Liisa Immonen

ABSTRACT

The topic of thesis was examining the replacement of a financial management program with a new one and data transfer into the new program. This thesis was assigned by Haminan Isännöintipalvelu Oy. The focus of this thesis was to examine how the process goes and what the schedule of moving the data into the new program is. The research problem was to find out how to transfer data quickly and reliably to make sure the implementation is successful and fast.

The theoretical framework of the thesis consists of two chapters. The first chapter deals with e-finance. It discusses the advantages and disadvantages of electronic financial management for companies and their core functions. The second theoretical chapter deals with processes related to the introduction of new software. It discusses the progress of the process and what to pay attention to during the process.

Qualitative research was used in the research part of the thesis. The research material was collected from three interviews, one conducted as a group interview and two as an email interview. In addition, observation and one document analysis were also used as research methods. The group interviews included two employees and the CEO of the company. The e-mail interviews were conducted with a representative of the software vendor and another local entrepreneur of the accounting firm. As the document analysis, a blog post, in which a small accounting firm follows its own project of a similar change, was used. The purpose of the interviews was to find out what was expected of the new program and whether it met the needs of the companies.

This thesis brings new information to the client, which can be utilized in organizational transfer and in the introduction of a new program. The research can also help other small accounting firms that are planning similar updates in their systems.

Keywords: electronic financial management, data transfer, software replacement, implementation.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	6
2.1	Sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet.....	6
2.2	Talouden sähköiset ydintoiminnot.....	8
2.3	Mitä etuja sähköisyydestä on yritykselle	9
2.4	Pilvipalveluiden käyttö taloushallinnossa.....	10
3	OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTOPROSESSI	13
3.1	Uuteen ohjelmistoon vaihto	13
3.2	Huomioitavia asioita ennen ohjelmiston vaihtoa.....	15
3.3	Huomioitavia asioita projektin alettua	17
3.4	Käyttöönoton onnistumisen edellytykset ja haasteet.....	19
4	TOIMEKSIANTAJA.....	20
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	21
5.1	Aineiston hankintatavat	22
5.2	Aineiston analyysitavat.....	24
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET	26
6.1	Haastattelut.....	26
6.2	Kokemuksia muiden yritysten ohjelmiston vaihdosta ja tietojen siirrosta	29
6.3	Havainnoinnin tulokset	31
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	32
7.1	Johtopäätökset ja kehittämissuositukset.....	33
7.2	Tutkimuksen luotettavuus.....	35
8	YHTEENVETO.....	36
	LÄHTEET	38

LIITTEET

Liite 1. Haastattelukysymykset

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä käsitellään taloushallinnon ohjelman vaihtoa ja käyttöönottoa isännöintitoimistossa. Taloushallinto muuttuu kovaa vauhtia kohti sähköistä taloushallintoa, ja siksi on tärkeää, että saadaan ohjelmat päivitettyä sellaisiksi, että ne toimivat hyvin alan muutoksessa. Nykyisin yritysten tulee saada asiakkaille reaaliaikaista tietoa ja tämän saanti onnistuu helposti sähköisillä ohjelmilla.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää miten ohjelman vaihto tulisi tehdä ja mitä asioita tulisi huomioida ennen ohjelman vaihtoa, sen aikana ja jälkeen. Opinnäytetyön tutkimusongelmina ovat, miten ohjelman vaihto onnistui, saatiinko uudella ohjelmalla parannuksia aikaan ja tuliko vaihdossa haasteita toimeksiantajan työntekoon.

Toimeksiantajan on vaihdettava ohjelma vanhan ohjelman lopettaessa toimintansa vuoden kuluessa. Tarkoituksena on saada tietojen siirto tehtyä mahdollisimman nopeasti, jotta päästään käyttämään uutta ohjelmaa pian. Ohjelman vaihto halutaan saada tehtyä nopeasti sen takia, että saadaan säästettyä kahden ohjelmistotuottajan lisenssimaksuilta ja työntekoa pystytään jatkamaan uudella ohjelmalla tehokkaasti. Lisäksi ohjelmaa vaihdettaessa nimenomaa isännöintitoimistossa on otettava huomioon uudet sähköiseen muotoon tulevat osakekirjat ja kuinka niiden käyttöönotto sujunut uudessa ohjelmassa.

Teoriaosuuden ensimmäisessä luvussa käsitellään sähköisen taloushallinnon mahdollisuuksia, ydintoimintoja ja pilvipalvelun käytön hyötyjä. Toisessa teoriaosuuden luvussa käsitellään ohjelmiston vaihdon projekteja ja mitä asioita tulee ottaa huomioon uutta projektia aloittaessa, sen aikana ja projektin loputtua.

Opinnäytetyön tutkimuksellisessa osassa keskitytään uuden ohjelman konkreettiseen toteutukseen ja käyttöönottoon. Tutkimuksessa käytettiin laadullista eli kvalitatiivista tutkimusta. Tutkimustietoa kerätään haastatteluilla ja havainnoimalla tehtyä projektia.

2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Tässä luvussa käydään läpi sähköisen taloushallinnon mahdollisuuksia, ydintoimintoja ja etuja yritykselle. Tilitoimistojen kovaa vauhtia sähköistyessä mietitään paljon sen tuomia uusia mahdollisuuksia, mutta myös uhkia pitää muistaa miettiä välillä.

2.1 Sähköisen taloushallinnon mahdollisuudet

On olemassa erilaisia määritelmiä digitaalisessa taloushallinnossa. Joissain puheissa ja määritelmissä digitaalinen taloushallinto kuvataan suppeasti ja siihen määritellään vain osto- ja myyntilaskut sekä tilitapahtumia. Toisissa näkemyksissä korostetaan teknologiaa ja verkkolaskuja. Vuosituhannen vaihteessa paperittomasta kirjanpidosta puhuttiin paljon. (Lahti & Salminen. 2008. 19.)

Taloushallinnon pääasiallinen ydintoiminto on kirjanpito. Kirjanpito pitää sisällään myyntilaskut, ostolaskut, palkat ja kaiken tiedon maksuista. Nämä tiedot kerätään yhteen ja saadaan paljon informaatiota moniin tarkoituksiin, kuten yrityksen johdolle, verohallinnolle ja tilintarkastajalle. (Mäkinen & Vuorio. 2002 86.)

Sähköisen ja digitaalisen välillä on kuitenkin pieni ero. Täydellisessä digitaalisuudessa koko taloushallinnon aineisto on sähköisessä muodossa ja se kaikki käsitellään sähköisesti. Tällainen edellyttää sitä, että koko yritys lähettää kaikki laskut sähköisessä muodossa. Jos toimittaja lähettää paperimuotoisen laskun ja vastaanottaja skannaa sen sähköiseen muotoon ei tämä ole määritelmän mukaan täysin digitaalista taloushallintoa vaan silloin puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen. 2008. 21–22.) Tietosisältö on digitaalista silloin, kun tietokoneohjelma onnistuu tunnistamaan vaikkapa laskun loppusumman ilman ihmisen apua (Mäkinen & Vuorio. 2002. 40).

Kun toiminnot sähköistyvät ja kehittyvät, tulee tilitoimistoista yhä enemmän talouden analyytikoita. Tämä onnistuu, koska rutiinitöiden määrä vähenee ja pystytään paremmin keskittymään liiketoiminnan kehittämiseen ja antamaan

asiakkaille enemmän aikaa tukemaan liiketoiminnanjohtoa. Esimerkiksi sisäisen laskennan rooli kasvaa ja tämä on tärkeä rooli tilitoimistoilla. (Siivola ym. 2015. 15.) Aiemmin kirjanpitäjän pääosa työajasta on kulunut tositteiden laatimiseen, syöttöön ja tarkastukseen ja loppu työajasta kulunut pääasiallisesti raportointiin ja täsmäytyksiin (Kaarlejärvi & Salminen. 2018. 160).

Sähköinen taloushallinto parhaimmillaan on taloushallinnon kaikkien toimintojen automatisointia, joka toteutetaan sähköisiä toimintatapoja tukevan taloushallinto-ohjelmiston avulla (Visma software. s.a). Sähköinen taloushallinto parantaa taloushallinnon tarpeita ja keskittyy ongelmiin tehostamalla toimintaa sähköistymisen avulla. Tämä poistaa huomattavan paljon päällekkäisiä työvaiheita ja tehostaa ajankäyttöä sekä tuo kustannussäästöjä. (Siivola. ym. 2015. 19.)

Nykyaikainen sähköisen taloushallinnon ohjelma pystyy tekemään vaikkapa automaattitiliöinnin kaikille kuiteille, joten tämä vähentää huomattavasti käsin tehtävää työtä ja kirjanpitäjä voi tästä säästyneen ajan käyttää laadukkaaseen palveluun asiakkaalle (Siivola. ym. 2015. 21–22). Lisäksi tämä auttaa pitämään yrityksen taloushallinnon reaaliaikaisena, paperittomana sekä ajasta ja paikasta riippumattoman (Visma software. s.a).

Kirjanpidon tiedoista on tullut yksi tärkeimmistä välineistä saada informaatioita päätöksenteossa organisaatioissa. Kirjanpidon järjestelmällinen kirjaaminen auttaa yritystä ymmärtämään paremmin toimintaa ja tuloksia. Sähköinen kirjanpito perustuu pääasiassa tietokoneisiin, vaikka sitä voidaan käyttää muissakin laitteissa. (Venegas. 2017.)

Tilintarkastajat hyötyvät myös paljon taloushallinnon sähköistymisestä. Heidän on huomattavasti helpompaa työskennellä, kun saavat kaiken tiedon muistitikulla. Voidaan myös tehdä verkkolevyille suora yhteys, jolloin tilintarkastajat pääsevät yrityksiin tarvittaviin tietoihin jaetun yhteyden avulla. Tilintarkastajat pystyvät raportoimaan tehdyistä havainnoista välittömästi ja näin saadaan tieto välittömästi eteenpäin, jotta vältetään jatkossa samoilta virheiltä. Sähköisen viestinnän ansiosta saadaan kirjalliset todisteet käydystä

viestinnästä, mikäli joudutaan asioista oikeudenkäyntiin asti. (Mäkinen & Vuorio. 2002. 190–191.)

2.2 Talouden sähköiset ydintoiminnot

Sähköisen taloushallinnon ydintoimintoina voidaan ajatella koko kirjanpitoon liittyvä prosessi. Ydintoimintoja voidaan jakaa pienempiin kokonaisuuksiin, jotka voivat ovat yrityksestä riippuen: kirjanpito (tositteiden käsittely ja viranomaisilmoitukset), ostoreskontra (laskujen vastaanotto, laskujen kierrätys ja hyväksyntä, maksuaineistot), palkanlaskenta (verokorttien käsittely, maksuaineisto, palkkalaskelmat, tapahtumasiirrot ja viranomaisilmoitukset), matkalaskujen käsittely (laskujen kierrätys ja hyväksyntä, maksuaineistot ja vuosi-ilmoitukset), myyntireskontra (laskutus, viitesuoritusten käsittely ja aineistot perintätoimistoille), ja arkistointi kokonaisuudessaan. (Visma software. s.a.)

Myyntilaskujen käsittelyyn on tarjolla kattavia ohjelmistoja, jossa laskut lähetetään sähköisesti ja verkkolaskutuksessa tiedot laskusta siirtyvät suoraan vastaanottajalle sähköisenä. Mikäli vastaanottaja ei pysty ottamaan vastaan verkkolaskuja, voidaan laskut helposti siirtävät myös kirjepostiin tulostuspalvelun avulla. (Siivola. ym. 2015. 38.)

Ostolaskujen käsittely on tehostunut huomattavan paljon taloushallinnon sähköistyttyä. Tämä tuo huomattavia kustannussäästöjä yrityksille. Kun verkkolaskut ovat valmiiksi sähköisessä muodossa, on laskujen käsittely nopeaa ja parhaassa tapauksessa laskut saadaan suoraan automaattisesti kirjanpitoon ja reskontraan. (Siivola. ym. 2015. 39.)

Kirjanpito on myös jo pitkälle automatisoitu. Voidaan ajatella, että pääkirjanpito pitää sisällään kaiken. Osakirjanpidon tapahtumista kuten mm. osto- ja myyntireskontran kirjaukset menevät suoraan pääkirjanpitoon, jolloin niitä ei tarvitse enää uudelleen käsitellä, kun tiedot siirtyvät sähköisinä kirjauksina suoraan automaattisesti. On kuitenkin tärkeää tehdä kirjanpidon perustiedot huolella ohjelmaan, jotta kaikki tarvittavat tiedot ja raportit saadaan ajettua ohjelmasta vaivatta. (Lahti & Salminen. 2008. 129–130.)

Palkanlaskennan käsittelyä helpotetaan myös sähköisellä taloushallinnon ohjelmalla. Sen avulla palkansaaja voi itse käydä katsomassa palkkakuitin ja tiedot internetin kautta omilla tunnuksilla. Palkkalaskelma voidaan lähettää esimerkiksi palkansaajan verkkopankkiin. Myös lakisääteiset vuosi-ilmoitukset voidaan lähettää sähköisesti verottajalle kuin palkansaajallekin. (Suomen yrittäjät. s.a.)

Matkalaskujen käsittely sähköisessä ohjelmassa lähinnä itsepalveluperiaattella, eli korvauksen hakija tekee hakemuksen itse järjestelmään. Yleensä tämä edellyttää, että matkalle lähtijä on syöttänyt ohjelmaan ennen matkalle lähtöä matkasuunnitelman. Ohjelma laskee automaattisesti päivärahojen määrän ja kilometrikulut. (Kaarlejärvi & Salminen. 2018. 115.)

Raportteja ja viranomaisilmoituksia joudutaan laatimaan, koska yritystoimintaan liittyy useita viranomaistahoja, ehkä näkyvimpänä verohallinto. Tietoja näihin raportteihin ja ilmoituksiin voidaan hakea sähköisesti ohjelmasta jo kerran tallennetuista tiedoista. Sähköisesti pystytään lähettämään viranomaisilmoituksia ja niitä pystytään myös allekirjoittamaan sähköisesti. Tällainen tehostaa huomattavasti tilitoimistojen työtä. (Siivola. ym. 2015. 42.)

Arkistointi käy kuin itsestään sähköisiä taloushallinnon ohjelmia käyttämällä. Ohjelmat toimivat sellaisinaan sähköisinä arkistoina ja sieltä on myös tiedonhaku helpompaa kuin perinteisiä arkistoista. Sähköiseen ohjemaan voidaan arkistoida osto- ja myyntilaskujen lisäksi muun muassa päivä- ja pääkirjat, tilinpäätösdokumentit, palkkakuitit ja maksatustietoja. (Suomen yrittäjät. s.a.)

2.3 Mitä etuja sähköisyydestä on yritykselle

Sähköiset aineistot ja tositteet ovat suuri osa sähköistä taloushallintoa. Kun tietojen siirto tehdään sähköisesti, voidaan kahdenkertainen tallennustyö välttää. Monia työvaiheita voidaan automatisoida ja näin saadaan rutiinistyöstä vähennettyä työaika. Kun tiedot arkistoidaan sähköisesti päästään niihin käsiksi helposti ja arkistointikaappien määrä vähenee. (Siivola. ym. 2015. 37.)

Digitaalinen taloushallinto käsittää myös kuvauksen paperiton kirjanpito. Käytännössä tällä tarkoitetaan sitä, että kirjapidon lakisäätteiset tositteet esitetään sähköisessä muodossa, mutta on myös tärkeä huomata asia niin, että paperiton toimisto saavutetaan myös tehottomassa ja manuaalisessa prosessissa siten, että kaikki aineisto muutetaan sähköiseen muotoon vaikkapa skannaamalla jälkikäteen. (Kaarlejärvi & Salminen. 2018. 16.) Sähköisyyden yleistyttyä kirjapitäjän työn kuvassa korostuu yhä enemmän automaation hallinta, täsmäytystyö ja poikkeustilojen tunnistaminen. Kuitenkin on tärkeää muistaa, että riittävän moni työntekijä osaa tehdä ja käyttää ohjelmia riittävän hyvin, jotta yllättävien poissaolojen ja lomien aikana myös pystytään hoitamaan kaikkien asiakkaiden asiat. (Siivola. ym. 2015. 37.)

Digitalisaation myötä organisaatiot, jotka ovat tehostaneet toimintaansa käyttämällä hyväksi sähköisyyden tuomia etuja ovat saavuttaneet noin 30 prosentin kustannustehokkuuden. Digitaalisuuden myötä myös paikan ja ajan riippumattomuus mahdollistaa työnteon mistäpäin maailmaa tahansa. Digitaaliset tositteet, raportit ja ostolaskut on helppo käsitellä, nopea siirtää tietoa ja siihen pääsee helposti käsiksi. Hyötyä saadaan myös automaatiosta, koska se vähentää virheiden määrää, kun ohjelmat ja robotiikka hoitaa ison osan töistä, joita on normaalisti tehty käsin. Näin ollen inhimilliset lasku- ja tallennusvirheet vähenevät huomattavasti. (Kaarlejärvi & Salminen. 2018. 22.)

Digitaalinen taloushallinto on myös ympäristöystävällisempi vaihtoehto, koska saadaan säästettyä luontoa ja samalla vähennetään liikenteestä aiheutuvia päästöjä. Kun arkistoidaan sähköisessä muodossa ei tarvitse paperia tulosteisiin ja lähetetään laskut verkkolaskuina, säästyy tulostettua paperia ja kirjekuoria. (Lahti & Salminen. 2008. 29.)

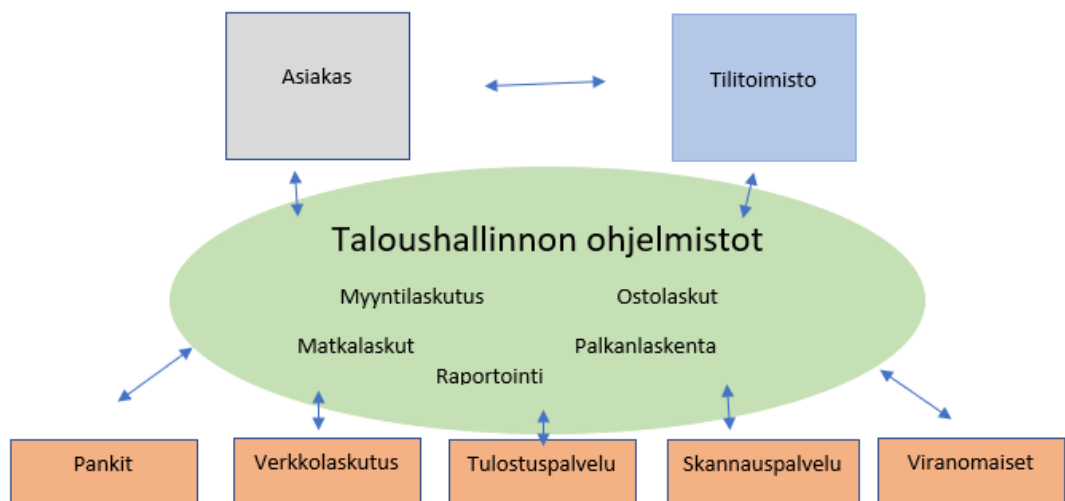
2.4 Pilvipalveluiden käyttö taloushallinnossa

Tietotekniikan mukanaan tuomat teknologiset ratkaisut kehittyvät kaiken aikaa merkittävästi, ja voidaankin puhua myös tietotekniikan eri sukupolvista. Kaiken kehitys on lähtenyt liikkeelle keskustietokoneratkaisuista. Tällaiselle koneelle piti olla suora pääyhteys ja käyttöliittymä oli komentokielinen. Nykyään ollaan käyttöjärjestelmien suhteen tilanteessa, että käytetään suurimman osan

graafisia käyttöliittymiä ja web toimii pääsääntöisenä käyttöliittymänä. Tämä tarkoittaa sitä, että yhteys ohjelmaan saadaan mistä vain ja tietokoneen lisäksi päätelaitteina voidaan käyttää, vaikka tabletteja tai älypuhelimia. (Kaarlejärvi & Salminen. 2018. 41.)

Cloud Servicen suomenkielinen termi pilvipalvelu tarkoittaa internetissä tapahtuvaa tietojenkäsittelyä. Monia ohjelmia tarjotaan nykyään pilvipalveluna. Lähes aina sähköinen taloushallinto perustuu pilvipalveluna hankittavaan ohjelmaan. Tärkeää on kuitenkin muistaa, että sähköinen taloushallinto ei ole sama asia kuin pilvipalvelu. Taloushallinnon ohjelmat myydään normaalisti internetselaimessa toimivina palveluina, joista veloitetaan kuukausimaksu. Tällaisia palveluita kutsutaan pilvipalveluksi tai SaaS- eli Software as a Service- palveluiksi. (Siivola. ym. 2015. 45.) SaaS palvelulla tarkoitetaan palveluna hankittavaa ja käytettävää ohjelmaa, joka on palveluntarjoajan hallinnoima ja sitä kehitetään jatkuvasti palveluntarjoajan toimesta (Kaarlejärvi & Salminen. 2018. 46).

Kuvan 1 tarkoituksena on havainnollistaa kuinka sähköisen taloushallinnon pilvipalvelu voi sisältää asiakkaan ja tilitoimiston kaikki tarvitsemat toiminnot ja yhteydet.



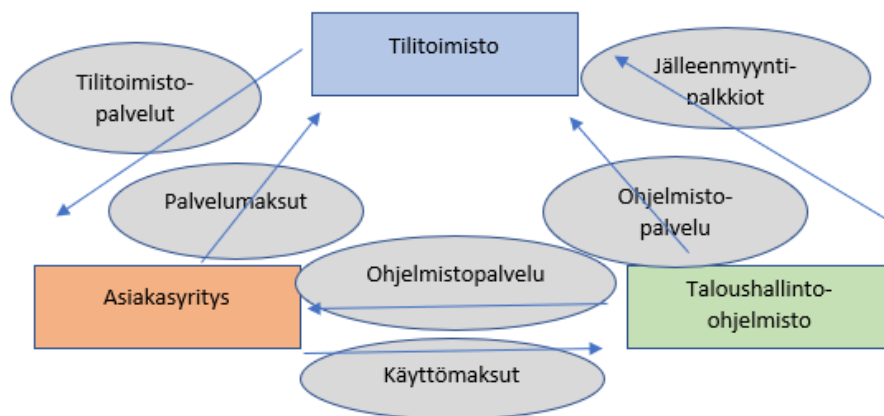
Kuva 1: Sähköisen taloushallinnon pilvipalvelun muodostama kokonaisuus (Siivola. ym. 2015. 47).

Pilvipalveluiden markkinat kasvaa vauhdilla, mutta monilla käyttöönottoa harkitsevilla on vielä huolena pilvipalveluiden luotettavuus- ja tietoturva-vaikutukset. Riskejä on ja niihin voidaan suhtautua kolmella eri tavalla: Jätetään

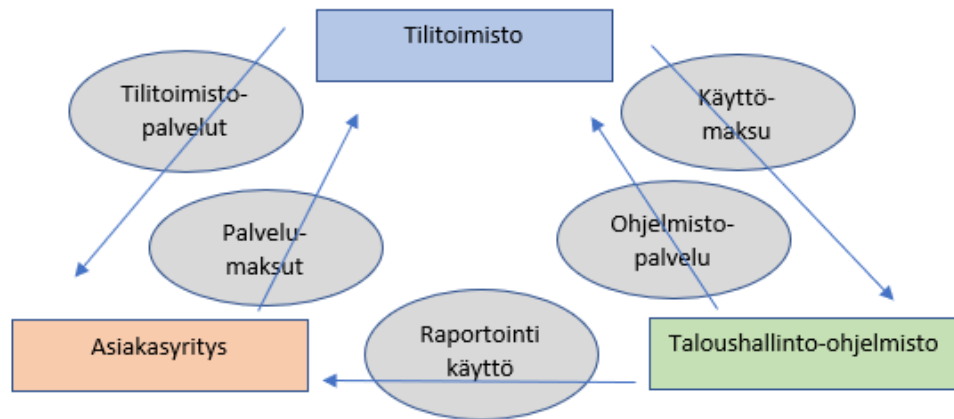
käyttämättä pilvipalvelut, käytetään niitä, mutta ei huomioida riskejä tai hyväksytään riskit ja pyritään ne minimoimaan. Pilvipalveluiden käyttäjien on siis hyvä tiedostaa riskit ja varautua niihin. (Salo. 2012. luku 3.)

Usein pilvipalvelua pidetään helppona ratkaisuna, koska tällöin yritysten ei tarvitse huolehtia sovelluksen ylläpidosta, päivityksistä tai varmistuksista. Yleisesti käyttöön tarvitaan vain toimiva internetyhteys. On kuitenkin tärkeää kiinnittää huomiota ohjelmiston toimittajaan, jotta saadaan juuri yrityksen tarpeisiin parhaiten soveltuva ohjelma. On monia syitä miksi kannattaa vaihtaa pilvipalveluun. Muutamana esimerkkinä kehityksen nopeutuminen, kustannussäästöt, palveluiden helppous ja parempi keskittyminen omaan ydinliiketoimintaan. (Kaarlejärvi & Salminen. 2018. 47.)

On myös huomioitava asiakkaat, jotka eivät halua vaihtaa sähköiseen taloushallintoon. Silloin tilitoimiston on pystyttävä tarjoamaan asiakkaalle sen toivomia palveluita. Tämän takia ei tarvitse olla kahta ohjelmaa, vaan silloin on hyvä valita oikea ohjelmistotoimittaja, jonka yhteistyössä saadaan räätälöityä oikeanlainen palvelu ja se pystytään hinnoittelemaan oikein. Sähköisen taloushallinnon ohjelmalla pystytään näin ollen palvelemaan perinteistä ja sähköistä kirjanpitoa haluavia asiakkaita. (Siivola. ym. 2015. 88.)



Kuva 2: Sähköinen palvelumalli asiakkaalle (Siivola. ym. 2015. 89).



Kuva 3: Perinteinen palvelumalli asiakkaalle (Siivola. ym. 2015 89).

Käytännössä pilvipalvelu ohjelman käyttö toimii niin, että palvelun käyttäjä avaa tietokoneen ja sieltä nettiselaimen kautta kirjautuu palveluun omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Kun ohjelmaan on kirjaututtu, pääsee käyttäjä käsiksi ohjelmassa oleviin kaikkiin tietoihin. Kaikki tiedot, jotka ohjelmaan annetaan tallentuvat palveluntarjoajan palvelimilla oleviin tietokantoihin ja näin tieto pääsee siirtymään käyttäjän tietokoneelle salattua yhteyttä pitkin. Tällaisen ohjelman käyttö onnistuu kaikenlaisilta laitteilta, joilla pääsee internetiin. Tämä tuo paljon joustavuutta työntekijöiden liikkuvuuteen ja etätyömahdollisuuksiin. (Siivola. ym. 2015. 48.)

3 OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTOPROSESSI

Tämän luvun tarkoituksena on selvittää teoriassa, kuinka uuden ohjelman käyttöönottoprosessi etenee ja mitä asioita tulee ottaa huomioon siirtoa tehdessä. Käyttöönotossa tulee ottaa huomioon monia vaihteita ja siihen on varattava riittävästi aikaa, jotta voidaan olla varmoja uuden ohjelman toimivuudesta.

3.1 Uuteen ohjelmistoon vaihto

Ohjelman hankintaan tai vaihtamiseen on yleensä monia syitä. Syyt pystytään jakamaan niiden perusteella neljään ryhmään, jotka ovat, strateginen muutos, ulkoinen pakko, kumppanuuden puute ja toiminnan tehostaminen. Usein tarve vaihtaa ohjelmaa tulee silloin, kun halutaan tehostaa toimintaa ja tähän

tarpeeseen ruvetaan etsimään sopivampaa ohjelmaa. Yleisesti halutaan saada lisää automaatiota käyttöön, jonka avulla saadaan parannettua yrityksen toiminnan laatua ja tuottavuutta. (Kettunen. 2002. 24–27.)

Uusiminen tietojärjestelmien suhteen tulee myös kysymykseen silloin, kun vanhan ohjelman ylläpito on hankalaa tai kustannukset ovat nousseet kohtuuttomasti (Halonen. 2002. 35).

Ohjelmistoa vaihdettaessa on tärkeää osata priorisoida asioita. Projektin kolmena kulmakivenä voidaan pitää aikataulutusta, kustannusten suunnittelua ja ohjelman sisältöä. Nämä asiat ovat kytköksissä toisiinsa hyvin vahvasti, sillä jos aikataulu venyy suunnitellusta niin oletettavasti myös kustannukset suurenevat. Mutta hyvällä suunnitelmalla ja huomioon otetuilla muutoksilla saadaan hallitusti supistettua projektia, jotta vältyttäisiin vaikkapa aikataulun venymiseltä. (Juvonen. 2018. 52.)

On tärkeää suunnitella ohjelman vaihto huolella, koska se on iso päätös moniksi vuosiksi eteenpäin. Suunnitelmallisuus on yksi tällaisen projektin kulmakiviä. Tällaiseen projektiin on hyvä valita vastuhenkilö, jonka päätehtävän projektin aikana on johtaa ja pitää aikatauluista kiinni. Vastuuhenkilön tulee suunnitella kaikki käyttöönoton vaiheet ennen projektin alkua ja antaa päivämäärä, jolloin ohjelman käyttöönotto tehdään. Tämä helpottaa aikataulussa pysymistä ja voidaan tällä tavoin vähentää budjetin ylittämistä. (Vuorio. 2020. blogi.)

Ohjelmistoa vaihdettaessa olisi hyvä ottaa kaikki käyttäjät huomioon. Esimerkiksi loppukäyttäjien kuunteleminen voi tuoda uusia näkökulmia, siihen mitä ominaisuuksia ohjelmalta vaaditaan. On myös muistettava, että kaikkea ei voida saada, mutta paras lopputulos on silloin kun tärkeimmät ominaisuudet saadaan uuteen ohjelmaan mukaan. Ja useimmat käyttäjät tyytyväisiä ominaisuuksiin. Muuttuva maailma ja liiketoimintaympäristö kannattaa ottaa huomioon projektia valmistellessa, jotta se ei veny liian pitkäksi, tällöin voi käydä niin, kun ohjelma on viimein käyttöönotettu se ei enää vastaa todellista tarvetta. (Juvonen. 2018. 58–59.)

Tärkeänä edellytyksenä on se, että ohjelma todellakin vastaa yrityksen tarpeita. Ohjelman on tarjottava vaadittavat ominaisuudet ja toiminnallisuudet,

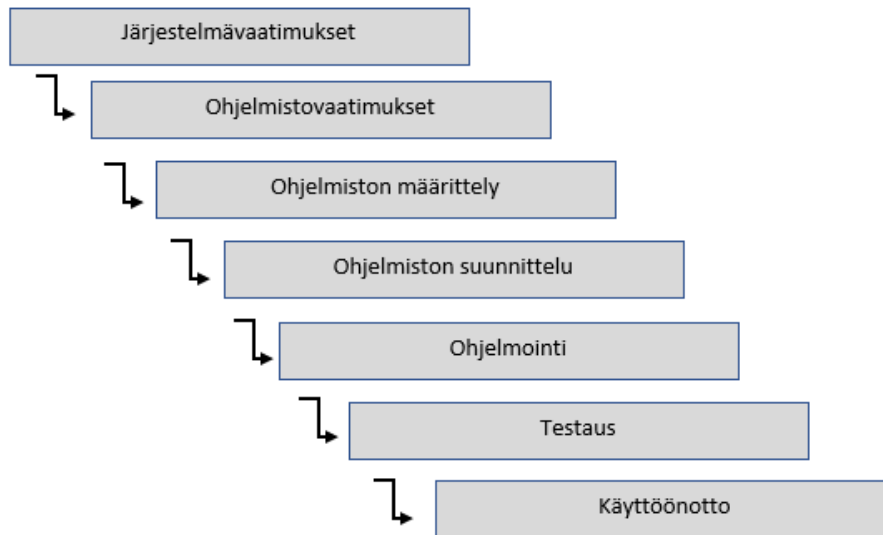
joita tarvitaan. Jos ohjelmaa vaihdettaessa ei ole mietitty riittävän tarkasti edellä mainittuja asioita voi olla, että uusi ohjelma vastaa tarpeisiin jopa edellistä ohjelmaa vähemmin. (Vuorio. 2020. blogi.)

Visma sofwaren oppaassa on hyvin yksinkertaisesti listattu asioita, jotka on hyvä miettiä ennen ohjelman vaihtamista. Yrityksen on hyvä käydä seuraavat asiat läpi ennen kuin ruvetaan miettimään uutta ohjelmaa: Nykytilan kartoitus ja tavoitetila, millainen projektiryhmä tarvitaan, budjetin suunnittelu, määrittää yrityksen oikea rooli ja etsiä tietoa ohjelmistotoimittajista. Nämä asiat, kun on mietittynä, voidaan edetä ohjelmiston valintaan. Tässä oppaassa on listattu seuraavat tärkeät asiat, joita tulee ottaa huomioon, kun valitaan ohjelmisto: Ohjelmiston sopivuus, ohjelmiston toimittajan kokemus, tekninen käyttöympäristö, ostetaanko ohjelmisto lisenssinä vai palveluna, kuinka käyttöönottoprojekti sujuu, toimiva arki ohjelmistotoimittajan kanssa ja tarjouspyyntöjen pyytäminen eri yrityksiltä, tarjousten vertailu sekä sopivimman tarjouksen hyväksyminen.

Ohjelman testaukselle ja pilotoinnille on hyvä muistaa jättää aikaa projektia suunnitellessa. Mitä suurempaa työntekijämäärää uusi ohjelman vaihto koskee, sitä tärkeämpää on, että uutta ohjelmaa on kokeiltu riittävästi etukäteen. Käyttäjien on hyvä päästä kokeilemaan testiaineistoa ajoissa, jotta havaittuihin ongelmiin keretään vielä puuttumaan. (Halonen. 2002. 33.)

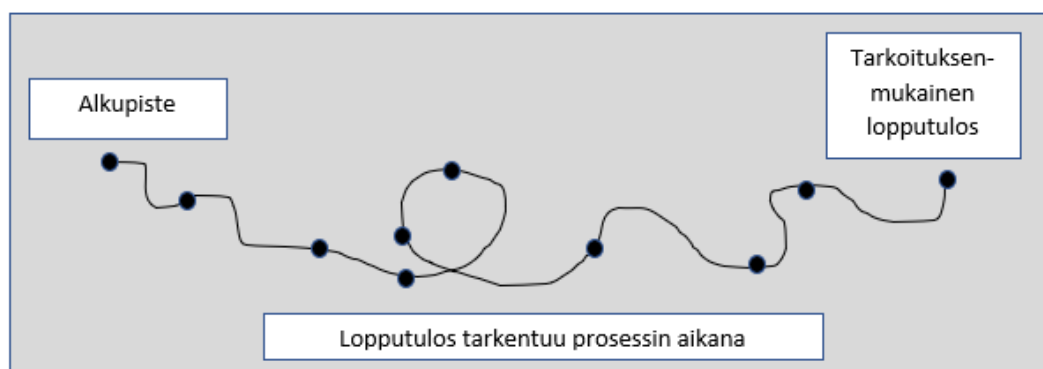
3.2 Huomioitavia asioita ennen ohjelmiston vaihtoa

Käyttöönoton malleja on monia, mutta yleisenä mallina pidetään vesiputousmallia. Tämän idea on, että vaiheet seuraavat toisiaan ja näin päästään etenemään projektissa niin, että ei mennä taaksepäin. Vesiputousmalli on selkeä ja yksinkertainen. Huono puoli tässä mallissa on se, että menetelmä ei toimi, jos joudutaan palaamaan takaisin päin projektissa, niin kuin yleensä tosielämässä tapahtuu. (Juvonen. 2018. 15–16.)



Kuva 4: Yksinkertainen vesiputousmalli (Juvonen. 2018. 16).

Kun vesiputousmallin on oltava huolellisesti suunniteltu, jotta päästään hyvään lopputulokseen. On tämän mallin rinnalle kehitelty ketterää menetelmää, jonka ideana on tehdä suunnittelua samalla kuin projekti etenee. Tämän mallin mukainen projektisuunnitelma antaa koko projektin aikana paremmat mahdollisuudet muuttaa suunnitelmia. Käytetäänpä sitten, kumpaa tapaa tahansa mallia edetä projektissa on hyvä muistaa 80/20 sääntö, jolla tarkoitetaan sitä, että 80 % tavoitellaan loppukäyttäjien tarpeita ja 20 % tarpeista jätetään odottamaan uuden ohjelman käyttökokemuksia. (Myllymäki. ym. 2011. 86–88.)



Kuva 5: Ketterän menetelmän käärmeenpolku, joka etenee tarkoituksenmukaiseen lopputulokseen (Myllymäki. ym. 2011. 88).

Uutta ohjelmistoa valittaessa mietitään ensin, halutaanko käyttää ulkoistettuja palveluita vai tehdäkö kaikki yrityksen omien työntekijöiden voimin. On selvítettävä riittääkö omat resurssit projektin hoitoon vai onko helpompaa

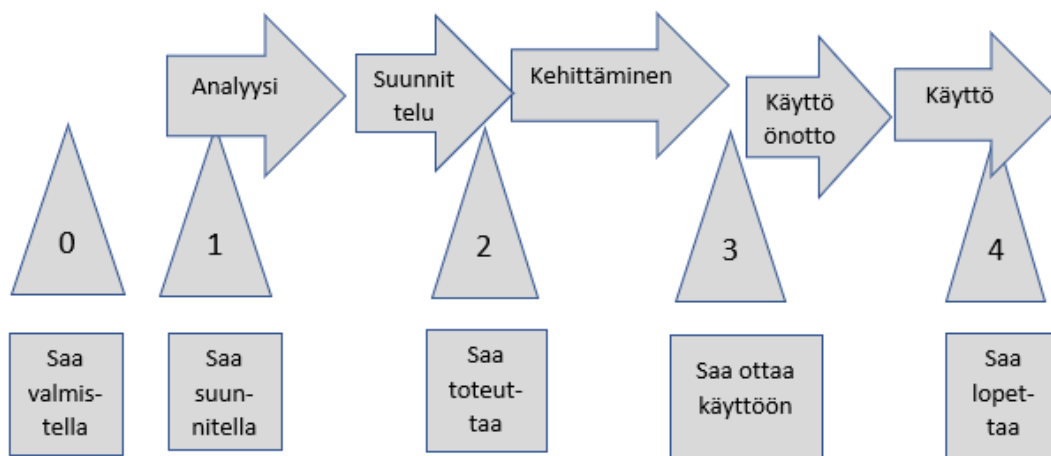
palkata koko projektin vetäjäksi ulkopuolinen ohjelmistotalo. Mikäli päädytään ulkopuoliseen tekijään projektissa, on tehtävä kunnon selvitys, mikä yritys sopii parhaiten projektin toteuttajaksi. Jos valitaan liian pieni yritys voi olla, että sen resurssit eivät riitä, mikäli projektissa tulee ongelmia. Isommissa ohjelmistotaloissa voidaan tarjota paremmin palveluita ja jos tuntuu että projekti venyy, voidaan ottaa lisää työntekijöitä mukaan projektiin, mutta isommilla ohjelmistotaloilla voi olla se ongelma, että he eivät pidä pientä asiakasta läheskään niin tärkeänä kuin isompia yrityksiä. (Juvonen. 2018. 68–69.)

Ulkopuolisen toimittajan kanssa on tärkeää tehdä molempia osapuolia miellyttävä sopimus. On suositeltavaa tehdä kirjallinen sopimus kaikesta mikä tulee mieleen. On varauduttava projektin venymiseen, sen aikana ilmaantuneisiin muutoksiin sekä jälkeempään ilmaantuneisiin muutoksiin. Tällöin on helppoa käydä kirjallinen sopimus läpi ja lukea sieltä mitä on sovittu missäkin tapauksessa. (Myllymäki. ym. 2011. 96-99)

3.3 Huomioitavia asioita projektin alettua

Heti projektin alettua on tärkeää, että kaikki projektin työntekijät pidetään ajan tasalla säännöllisillä palavereilla. Palaverit voivat olla etäkokouksia, jos työntekijät ovat töissä eri toimistoissa tai ne voivat lähipalavereita, jolloin kaikki ovat samassa huoneessa läsnä. Palaverissa on tärkeää pitää muistiota, jotta muistetaan seuraavalla kerralla jo käsitellyt asiat ja niihin ei tarvitse enää palata. Projektipäällikön on tärkeää seurata, että jokaiselle annetut työt tulee tehtyä, jotta projekti voi edetä aikataulussa eteenpäin. (Juvonen. 2018. 86–87.)

Projektin etenemisen seuranta on tehtävä paljon. On helpompaa korjata virheet ne huomattaessa, kuin ruveta projektin lopussa peruttamaan ja tekemään hommaa alusta lähtien uudestaan. On hyvä jakaa projekti pieniin osiin, jolloin etenemistä on helppo seurata ja kun osio on huomattu toimivaksi, voidaan siirtyä seuraavaan osioon ja sen toteutukseen. Tämä on niin sanottu projektimalli salkunhallinnan näkökulmasta. (Myllymäki. ym. 2011. 115-116.)



Kuva 6: Käyttöönoton projektimalli salkunhallinnan näkökulmasta (Myllymäki. ym. 2011. 115).

Tiedostojen ja tietojen siirto on iso osa ohjelman vaihdon projektissa. Tiedot siirretään uuteen ohjelmaan kopioimalla tai siirtämällä käsin. Tiedonsiirrot voivat olla eräsiirtoja, jolloin tietoja kopioidaan pienissä erissä. Toisinaan voi olla myös mahdollisuus, että ohjelmat keskustelevat keskenään ja saadaan massana siirrettyä koko tietokanta. Ennen siirtoa on hyvä käydä vanhat arkistot ja tiedot läpi, jotta vanhentuneita tiedostoja ei tarvitse siirtää uuteen ohjelmaan. (Halonen. 2002. 34.)

Ohjelman käyttöönotto on tärkeä osa projektia. Kuinka uuden ohjelman käyttöönotto sujuu, on se asia, josta työntekijät muistavat projektin sujuvuuden. Mikäli käyttöönotto epäonnistuu silloin, menee hukkaan siihen käytetty aika. Projektin parissa työskennelleet työntekijät saattavat kokea tulleensa epäonnistuneeksi, vaikka ovat tehneet loistavaa työtä projektin parissa. Tällaisissa tapauksissa on tärkeä käydä läpi ongelmat, johon käyttöönotto epäonnistui ja oppia virheistä. Projektin loputtua voidaan pitää palaveri, jossa käydään läpi mitä opittiin projektista ja kirjoittaa ne muistiona ylös ja arkistoida yrityksen käyttöön jatkossa. (Juvonen. 2011. 108–109.)

On huomioitava, että projekti tulee aina päättää asianmukaisesti, kun projekti valmistuu. Mikäli tulee tilanne, jolloin tuntuu siltä, että projektista on tullut ikuisuusprojekti ja todetaan, että ei päästä tavoiteltuun lopputulokseen on syytä tällaisessa tilanteessa projekti päättää. Projektin päätyttyä siitä tehdään loppuraportti ja tämä arkistoidaan, jotta on helppo tarkistaa projektin eteneminen ja lopputuotos jälkikäteen tai seuraavaa projektia valmistellessa.

(Pohjonen, R. 59.) Projektin loppupalaute on aina hyvä pyytää projektin koko tiimiltä ja sen sidosryhmiltä (Juvonen. 2011. 109).

3.4 Käyttöönoton onnistumisen edellytykset ja haasteet

Projektin onnistuminen on paljon kiinni hyvästä projektipäälliköstä. Jos hänellä on hyvä tekninen ymmärrys ja todella paljon innostuneisuutta projektia kohtaan saadaan suuremmalla varmuudella hyvin onnistunut projekti.

Projektipäälliköksi sopivat ihmiset, joilla on intoa ja paloa olla johtamassa muita ja jolla pysyy kaikki langat hyvin käsissä. Projektijohtajan ei tarvitse tietää kaikkea heti, mutta jos hän on valmis ottamaan asioista selvää, ollaan jomennossa kovaa vauhtia kohti onnistunutta projektia. (Juvonen. 2011. 136.)

Hyvä ja perusteellinen koulutus kaikille uuden ohjelman käyttäjille on käyttöönoton onnistumisen kannalta yksi peruselementeistä. Kouluttajan on tärkeää saada käyttäjät innostumaan ja kokeilemaan innolla uutta ohjelmaa ja sen uusia ominaisuuksia, jos käyttäjiltä puuttuu into opetella uutta ei todennäköisesti uuden ohjelman käyttökään suju helposti. Hyvä koulutusmateriaali tulo lisää into opiskella uutta ohjelmaa. (Halonen. 2002. 33.)

Haasteita onnistuneeseen projektiin on paljon. Harvoin kaikki onnistutaan kerralla saada kuntoon. Voidaan kokea, että työt eivät ole jakaantuneet tasan työntekijöiden kesken tai työntekijöitä on liian vähän isoon projektiin. Valitettavan usein projekteilla on kiire valmistua ja niiden kustannuksista pihistellään, joten lopputulos ei aina ole toivotun lainen. (Juvonen. 2011. 111.)

Huomioon otettava asia voi olla myös se, jos luetaan muiden yritysten kokemuksia käyttöönotosta ja sen onnistumisesta on, että toisessa yrityksessä saman ohjelman käyttöönotto sujuu mallikkaasti, kun taas toisessa se ei meinannut millään onnistu. Työpaikalla vallitseva muutosvastarinta voi olla omiaan pilaamaan uuden ohjelman käyttöönoton ja siihen saadun koulutuksen. (Halonen. 2002. 37.)

Mikäli työpaikalla vallitsee jo projektin aikana huono työilmapiiri, on erittäin haasteellista saada projekti valmiiksi. Projektien toteutus vaatii kaikilta täyden

työpanostuksen, jos tiimissä on hankala työskennellä ja siitä puuttuu, joukkuehenki on työskentely haastavaa ja epämiellyttävää. Tällaisessa tiimissä todennäköisesti ei saada täyttä työtehoa projektiin. Tiimissä vahvistuu niin positiiviset kuin negatiivisetkin tunteet. Tämän vuoksi on hyvä, että tiimissä on hyvä rentous ja huumori, jotta jokainen tiimissä olija voi tuntea itsensä hyväksytyksi. (Juvonen. 2011. 139–140.)

Hyvin ja loistavastikin onnistuneita projekteja on, mutta niistä ei löydy paljoa tarkempaa tietoa, syynä tähän voi olla se, että ei haluta kertoa muille tarkempia yksityiskohtia hyvin onnistuneista toteutuksista ja siitä, kuinka siihen hyvään lopputulokseen on päästy hyvään lopputulokseen. Ei siis haluta antaa kilpailijoille hyviä tietoja, joita muut yritykset voisivat myös käyttää hyödyksi seuraavissa projekteissa. Usein hyvin onnistuneen projektin tiedot jäävät vain visusti sen yrityksen tietoon, jossa on onnistuttu. (Juvonen. 2011. 151.)

4 TOIMEKSIANTAJA

Tässä luvussa esitellään opinnäytetyön toimeksiantaja ja luvun tiedot perustuvat yrittäjälle tehtyyn haastatteluun ja yrityksen nettisivuihin.

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Haminan Isännöintipalvelu Oy. Toimisto sijaitsee Haminassa ja yrityksessä on työntekijöitä yhteensä neljä henkilöä, joista yksi on toimitusjohtaja. Toimenkuvat palkattujen työntekijöiden kesken jakautuvat niin, että yksi työntekijä on päätoiminen kirjanpitäjä ja kaksi päätoimisia isännöitsijöitä. Yrityksen tavoitteena on pitää palvelu laadukkaana ja olla paljon näkyvillä myös käymällä paljon taloyhtiöissä näin asukkailla on pienempi kynnyksellä olla yhteydessä isännöitsijään.

Haminan isännöintipalvelu Oy on perustettu vuonna 1987 ja sen toimialana on kiinteistöjen isännöinti ja kirjanpito. Asiakkaina on Hamina kaupungissa sijaitsevia kerros- ja rivitaloasunto-osakeyhtiöitä.

Kirjanpito on yksi isännöintitoimiston keskeisimmistä töistä. On tärkeää hoitaa kirjanpito tehokkaasti ja reaaliaikaisesti. Kirjanpitäjä huolehtii taloyhtiön kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Kirjanpitäjä huolehtii vastike, vuokra ja ostoreskontran hoidosta. Isännöitsijä huolehtii taloyhtiön juoksevien asioiden

hoidosta ja yhtiökokouksista hallituksen päätösten mukaisesti. Isännöitsijä kilpailuttaa remonttitarjouksia ja valmistelee erilaisia päätöksiä yhdessä taloyhtiön hallituksen kanssa.

Yrityksessä jouduttiin taloushallinnon ohjelman vaihtoon, koska nykyinen palvelun tuottaja lopettaa toiminnan tämän vuoden aikana. Tilinpäätökset tehdään vielä vanhalla ohjelmistolla, jonka jälkeen siirrytään kokonaan käyttämään uutta ohjelmaa. Maaliskuun alussa on tarkoitus jo osittain ottaa uusi ohjelma käyttöön ja huhtikuun loppuun mennessä se on kokonaan käytössä, jollin vanhaa ohjelmaa ei enää tarvita.

Isännöintiyrityksen tarkoituksena on huolehtia asunto-osakeyhtiöiden juoksevista hallinnollisista asioista taloyhtiön hallituksen antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Isännöintiyritys huolehtii taloyhtiön kirjanpidosta, jotta se on lainmukainen ja luotettavalla tavalla tehty.

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

Tähän työhön tutkimusmenetelmäksi valikoitui laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus. Työni tarkoituksena on siirtää aineisto ja kaikki tiedostot uuteen ohjelmaan ja saada kaikki toimimaan, niin että käyttöönotto onnistuu ongelmitta ja sujuvasti. Dokumentoin omaa tekemistäni päiväkirjamallisesti ja samalla teen haastatteluja, joiden tarkoituksena on saada tietoa yrityksen johdolta ja isännöitsijöiltä, mitä he toivovat uudelta ohjelmalta ja millaista käyttökoulutusta tarvitaan.

Kvalitatiivisen tutkimuksen keskeisimmät piirteet ovat: Tutkimus on kokonaisuudessaan tiedon hankintaa ja aineisto kootaan luonnollisissa ja todellisissa tilanteissa, tutkimuksessa suositaan ihmistä tiedon keruussa, käytetään induktiivista analyysia, suositaan laadullisten metodien käyttöä aineiston keruussa ja tapaukset käsitellään ainutlaatuisin ja aineisto tulkitaan sen mukaan. (Hirsjärvi. ym. 1997. 164.) Kvalitatiivinen tutkimus on hyvin joustava eli tutkimustapana tämä on sellainen, jossa liikutaan tavanomaisesti hyvin ennakoimattomalla alueella ja aihetta joudutaan usein tarkentamaan tai viemään alkuperästä suunnitelmaa uuteen suuntaan. (Hirsjärvi. ym. 1997. 81).

5.1 Aineiston hankintatavat

Ennen tutkimuksen aloittamista tulee miettiä, millaista lähestymistapaa tutkija haluaa käyttää ja millaista ainestoa olisi hyvä kerätä, jotta päästään haluttuun tutkimustulokseen. Tutkiminen on erilaisia valintoja täynnä koko prosessin ajan. (Hirsijärvi. ym. 1997. 123.) Lähestymistapaa on syytä miettiä tarkasti, jotta saadaan tutkimustuloksesta riittävän syvällinen (Ojasalo. ym. 2015. 52).

Tutkimuksen tekeminen edellyttää myös hyvää perehtyneisyyttä teorian tietoon. Tutkijan on tärkeä osata jo suunnitteluvaiheessa erottaa oman tutkimusaiheen keskeisimpiä käsitteitä. Teoriasta saatu tieto antaa myös erilaisia näkökulmia itse tutkimukseen kerätylle aineistolle ja tämä voi antaa lisää näkökulmia ja lisäkysymyksiä tutkimukseen. (Hirsijärvi. ym. 1997. 81.)

Laadullisen tutkimusmenetelmän aineistonkeruunmenetelmiä ovat, kysely, haastattelu, havainnointi ja erilaisiin dokumentteihin perustuva tieto. Näitä menetelmiä voidaan käyttää erilaisin tavoin yhdisteltynä tutkimusresurssien ja ongelman mukaan. (Tuomi & Sarajärvi. 2011. 71.)

Vaikka tehdäänkin haastattelua, on tutkijan hyvä muistaa, että haastattelun tulisi muistuttaa arkikeskustelua, jolloin saadaan haastattelutilanteesta huomattavasti rennompia. Haastattelussa on vain huomioitava eri osallistujaroolit eli haastatteluun on alettu tutkijan tehdessä aloitteen, näin ollen tutkija johtaa keskustelua kysymyksillään. Kysyjä on siis tiedon kerääjä ja vastaaja puolestaan tiedon antaja. Vaikka tällainen tilanne ja siitä syntyvä vuorovaikutus tutkittaviin on vain osa tutkimusta, on vuorovaikutuksen merkitys kuitenkin huomioitava koko tutkimusprosessin ajan. (Hyvärinen. ym. 2017. 62.)

Kysely ja haastattelu on laadullisen tutkimuksen aineistonkeruun muotoja. Nämä muodot ovat hyvin yksinkertaisia, jos haluamme saada tietoon mitä ihminen ajattelee ja miksi hän toimii tietyissä tilanteissa niin kuin toimii. Haastattelun tuoma etu on ehdottomasti sen joustavuus. Haastattelijan on mahdollista muotoilla kysymyksiä uudelleen tai kysyä uudestaan samaa kysymystä, oikaista väärin ymmärrettyä kysymystä tai selventää kysymystä,

jos se on jäänyt haastateltavalle hieman epäselväksi. Tällaista joustavuutta ei ole postikyselyssä, jossa laitetaan vain kysymykset ja vastaaja vastaa niihin sillä tavalla kuin ne on ymmärtänyt. (Tuomi & Sarajärvi. 2011. 73.)

Heikkouksiakin löytyy kyselytutkimuksesta. Sitä pidetään usein hyvin pinnallisena tutkimuksen ja teoreettista tutkimusta vaatimattomana. Mikäli halutaan saada hyvä kysely, on käytettävä aikaa hyvien kysymysten suunnitteluun. (Hirsijärvi. ym. 1997. 195.)

Haastatteluja tehdessä niitä voidaan toteuttaa yksilö-, pari- tai ryhmähaastatteluna. Yleisesti tehdään yksilöhaastatteluja, mutta esimerkiksi ryhmähaastattelun etuna voi olla, että saadaan enemmän tietoa, kun ujoimmatkin haastateltavat uskaltavat tuoda paremmin mielipiteitään esille ryhmäkeskustelussa. Ja samalla aikaan saadaan usealta henkilöltä tietoja. (Hirsijärvi. ym. 1997. 210.)

Tutkimusmenetelminä voidaan käyttää myös teemahaastattelua, lomakehaastattelua tai syvähaastattelua. Näillä menetelmillä voidaan tutkia erilaisia ilmiöitä ja saada vastauksia erinäköisiin ongelmiin. (Tuomi & Sarajärvi. 2011. 74.) Postikyselyä käytettäessä etuina on nopeus ja helppo aineiston saanti, mutta tässä ongelmana voi olla se, että läheskään kaikki eivät vastaa kyselyyn (Hirsijärvi. ym. 1997. 196).

Myös havainnointia käytetään laadullisen tutkimuksen yleisenä tiedonkeruumenetelmänä. Jos käytetään havainnointia ainoana keruumenetelmänä voi analyysin tekeminen olla haastavaa, mutta haastattelun ja havainnoinnin yhdistely aineistonkeruumenetelminä voi olla hyvin tuottavaa. (Tuomi & Sarajärvi. 2011. 81.) Kyselyillä ja haastatteluilla saadaan hyvin selville mitä haastateltavat henkilöt tuntevat, ajattelevat ja uskovat, mutta havainnoimalla voidaan tutkia mitä ympärillä oikeasti tapahtuu ja tällä menetelmällä saadaan oivallista tietoa siitä toimivatko ihmiset oikeasti niin kuin kertovat haastatteluissa toimivansa. (Hirsijärvi. ym. 1997. 212.)

Laadullisen analyysin muotoja ovat, yleisimmin käytetty *teorialähtöinen analyysi*, jonka tarkoituksena on perustaa tieto tiettyyn teoriaan tai malliin ja tutkimuksessa kuvaillaan valittu malli ja se määritellään tutkimuksen

kiinnostavaksi käsitteeksi. *Aineistolähtöinen analyysi*, jolla pyritään saada tutkimusaineistosta teoreettinen kokonaisuus, mutta kaikkea aineistoa ei välttämättä tarvitse hyödyntää analyysia tehdessä. Tätä tapaa käytettäessä ajatuksena on se, että etukäteen ei ole sovittu tai harkittu analyysiyksiköitä. *Teoriaa ohjaavassa analyysitavassa* taas tarkoituksena on käyttää teoreettisia kytkentöjä, mutta ne eivät perustu suoraan teoriaan. Näiden kolmen erot liittyvät tutkittavan ilmiön kuvaaviin teorian ohjaavuuteen aineiston hankinnassa, raportoinnissa ja analyysissa. (Tuomi & Sarajärvi. 2011. 91–98.)

Aineistoa hankin sähköpostihaastatteluilta, ryhmähaastattelulla, blogikirjoituksista, omaa käytännön työtä analysoimalla sekä ohjelmiston kouluttajan koulutuksissa. Kaikista koulutuksista on tehty työskentelyraportit ja oman työn etenemistä olen kirjannut muistiin erilliseen Word-tiedostoon.

Haastattelut tein viikolla viikolla 11. Tein haastattelut toimeksiantajayrityksen kahdelle työntekijälle ja toimitusjohtajalle. Näiden lisäksi tein sähköpostihaastattelun ohjelmiston toimittajalle ja erälle toiselle kirjanpitoyrityksen toimitusjohtajalle, jolla oli myös ajankohtaista vaihtaa kirjanpidon ohjelmisto kevään aikana. Löysin myös Visman nettisivuilta yhden mielenkiintoisen blogikirjoituksen, jossa seurataan pienen tilitoimiston ohjelmiston vaihtoa Tikonista Fivaldiin.

Havainnoinnin tekemisestä olen kerännyt muistiinpanoja tammikuun alusta lähtien ja ohjelmiston kouluttajan etäkoulutuksia on ollut pitkin kevättä noin 3 tuntia kerrallaan kestävässä koulutuksissa. Näissä koulutuksissa tehtiin yhden asiakkaiden tietojen siirtoja ns. malliyritykseksi, joiden pohjalta jatkettiin itsenäisesti loppuun muiden asiakkaiden tietojen siirrot.

5.2 Aineiston analyysitavat

Tutkimuksen alettua on tutkija yleensä valinnut sen, kuinka hän käsittelee ja tulkitsee aineiston. Tutkimusongelma yleensä johdattelee tiukasti sen, kuinka analyysitapa valitaan. Välttämättä näin ei kuitenkaan aina ole. Tutkija voi tutkimuksen edetessä vaihtaa suuntaa, jos huomaa ongelman, jonka tutkiminen vaatii toisen lähestymistavan. Kuitenkin tutkijan keräämän aineiston

tulkinta, analyysi ja johtopäätösten teko on yksi tutkimuksen ydinasioita. (Hirsijärvi. ym. 1997. 221.)

Kun käytetään haastattelua tutkimuksen keruuseen, on tärkeä saada kaikki litteroitua tarkasti ja huomioida haastattelun kulussa kaikki pienetkin yksityiskohdat kuten oven avaukset tai puhelimeen tulleet viestit tai soitot. Nämä kaikki voivat vaikuttaa haastateltavan vastauksiin ja keskittymiseen. Koska keskustelujen analysointi on empiiristä eli havainnointiin perustuvaa tutkimusta niin haastattelijan on osattava huomioida ja havainnoida myös pienetkin yksityiskohdat ja päästä näistä laajempaan kokonaiskuvaan. (Stevanovic & Lindholm. 2016. 235–242.)

Kun tutkija huomaa jotain mielenkiintoista omasta keräämästään aineistosta alkaa useimmiten tutkimuksen tekeminen ja analysointi näistä keskusteluista. Tutkija paneutuu saman kaltaisiin huomioihin muidenkin haastateltavien kanssa. Silloin kun tutkija huomaa, että ei saa enää aineistoon uutta tietoa voidaan todeta, että on saatu riittävästi tietoa tutkimukseen ja päästään kunnolla analysoimaan tuloksia. Ei voida koskaan sanoa kuinka monta tuntia aineoston keruuta tarvitaan, jotta saadaan hyvä tutkimus aikaiseksi. (Stevanovic & Lindholm. 2016. 242–243.)

Vaikka tulokset on saatu analysoitua, ei tutkimus ole vielä silloin valmis. Tämän jälkeen tarvitaan vielä tulosten tulkintaa ja johtopäätösten tekeminen. Tulkinta on pohdintaa ja analyysin selkeyttämistä. On osattava tulkita esimerkiksi omaa kielenkäyttöä haastattelutilanteessa ja kysymysten asettelua, ja sitä kuinka nämä ovat vaikuttaneet tutkimuksen tulokseen. Tutkimukseen ja tutkimusselosteeseen voi kytkeytyä monenlaisia tulkintoja ja tutkija, tutkittava ja tutkimusselosteen lukija voivat kaikki tulkita tutkimuksen omalla tavallaan. Tämä johtuu siitä, että jokainen ihminen on yksilö ja havaitsemme asiat eritavoin ja tulkitsemme asioita hyvin eri tavoin. (Hirsijärvi ym. 1997. 229.)

Luin kaiken materiaalin, jonka olin saanut kerättyä ja näiden pohjalta rupesin tekemään aiheen analyysia. Analysoitavia dokumentteja oli kerätty jonkin verran, joista suurin oli oman käytännöntyön analysointia. Haastattelut

oikeastaan tukivat paljon omaa käytännönkokemuksesta tullutta tietoa ja oli hyvä saada myös toiselta yritykseltä kokemusta tietojen siirrosta.

Analyysin tekeminen oli toisaalta hyvin haastavaa, mutta myös mielenkiintoista. Oli asioita, jotka tulivat ilmi jokaisessa haastattelussa ja toisaalta, jokainen oli tehnyt hieman eri asioista mielenkiintoisia havaintoja.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tutkimuksen aineisto on kerätty suurimmaksi osaksi haastatteluilla ja havainnointia käyttäen. Haastattelu tapana käytin sähköpostihaastattelua sekä ryhmähaastattelua. Valitsin nämä tavat siksi, että sähköpostihaastattelulla sain kysymyksille suoria vastauksia ja sillä tavoitti helpommin toisen yrityksen toimitusjohtajan, jolta sain myös aiheeseen liittyvän haastattelun. Tein toimeksiantajayritykselle ryhmähaastattelun työntekijöiden kanssa erään koulutuksen jälkeen, jolloin kaikilla oli hyvin muistissa ohjelman toiminnallisuudet. Jatkoin myös ryhmähaastattelun jälkeen kaikille työntekijöille pienen sähköpostikyselyn, jolla sain täsmennettyä kysymyksiä ja niihin lyhyitä, mutta hyvin kuvaavia vastauksia.

6.1 Haastattelut

Haastattelun aloitin tekemällä ryhmähaastattelulla, johon sain toimeksiantaja yrityksestä kolme osallistujaa. Valitsin ryhmähaastattelun, koska halusin nähdä kuinka työntekijät pystyvät keskustelemaan ryhmässä ja saako sillä tavalla paremman keskustelun ja pohdinnan aikaiseksi ohjelman vaihdosta ja siihen liittyvistä hyvistä ja huonoista puolista.

Toimeksiantajayrityksen työntekijöiden ryhmähaastattelu

Tähän haastatteluun osallistuvat yrityksen kaksi työntekijää ja toimitusjohtajat. Tämän lisäksi tein täydentäviä kysymyksiä sähköpostihaastattelulla.

Ryhmässä kaikki olivat yhtä mieltä siitä, että koulutus on ollut riittävää ja hyvin tehokasta, koska sitä on tehty malliyrityksen avulla ja tämä malliyritys on valittu yrityksen omista asiakkaista. Näin ollen on saatu hyvin käytännönläheinen koulutus ja jos ongelmia on ilmennyt muiden yhtiöiden

perustamisessa aina voinut palata katsomaan malliyritykseen tehtyjä tietoja. Ja sieltä palauttaa mieleen, mitä koulutuksessa tehtiin. Tietojen siirto on ollut lähinnä yhden työntekijän vastuulla, mutta tarvittaessa on voinut kysyä muilta apua, koska kaikki ovat olleet koulutuksissa mukana.

Tärkeimpinä ominaisuuksina uudessa ohjelmassa pidetään, että se on hyvin automatisoitu ja kaikki toiminnot kuten laskujen kierrätys kaikki isännöintiin tarvittava tieto ja kirjanpito löytyvät samasta järjestelmästä, jotta ei tarvitse päivän aikana avata useampaa ohjelmistoa. Tärkeää on saada ohjelma toimimaan, niin että mahdollisimman paljon saadaan automaation kautta vähennettyä manuaalista työtä. Kuten esimerkiksi vastikevalvonta ja lähes kaikki käsin syötettävä kirjausten kirjaaminen.

Kaikki olivat sitä mieltä, että vaihto on sujunut hyvin ja tehokkaasti, mutta joitain huonoja puolia on tullut uudesta ohjelmistosta ilmi. Nämä ovat hieman vanha sovelluspuolella toimiva käyttöjärjestelmä ja hieman hitaampi kirjanpitoon käsin syötettävän tiedon vieminen. Muuten yrityksen työntekijät ovat olleet tyytyväisiä uuteen ohjelmistoon. Kukaan ei ollut halukas kokeilemaan eri ohjelmistoa ennen uuden ohjelmiston valintaa. Käyttöönotto on vielä hieman kesken, viimeisiä saldosityttöjä vielä tehdään ja tämän jälkeen saadaan ohjelmisto kunnolla käyttöön. Yritys on siis itse tehnyt kaikki tiedon siirrot itse Visman koulutusten perusteella. Tämä on vienyt paljon aikaa, mutta samalla on myös tullut hyvin harjoiteltua uuden ohjelmiston käyttöä.

On vielä vaikea sanoa, kuinka ohjelma tulee käytännössä toimimaan, kun sen käyttöönottoa vasta aloitellaan toden teolla, mutta hyviä ominaisuuksia on paljon ja niitä saadaan varmasti hyvin toimimaan, kunhan ohjelman käyttöön tulee rutiini.

Ohjelmistotoimittajan haastattelu

Laitoin Visma-ohjelmiston myyjälle sähköpostihaastattelun, jotta saisin paremman kuvan siitä millä perusteilla he myyvät ohjelmistoa ja millaista tukea saa yritys, joka vaihtaa ohjelmiston Visman hallinnoimille palveluille.

Kysyin tärkeimmistä asioista, joita uuden asiakkaan aloituskoulutuksessa käydään läpi. Vastaukseksi sain hyvinkin pitkän ja kattavan listan, mutta niistä tärkeimpinä on se, että ensimmäisenä saadaan perustettua malliyritykseen yhteinen toimittajarekisteri, kierrätysryhmät sekä yhteistilikartan pääyritys, joka toimii myös pankkiyhteyden jakelijayrityksenä muille yhtiöille. Toisena perustetaan malliyhtiö niin pitkälle, että siitä saadaan ajettua tavoitteet, eli vuokra ja vastikelaskut saadaan asiakkaille. Kun on saatu perustettua riittävästi taloyhtiöiden tietoja, saadaan tehtyä tavoitteiden ajot Autoinvoice-palvelua käyttäen. Tällä saadaan kirjapitoon muodostettua kirjaukset vastikkeista ja vuokrista. Koulutuksessa edetään seuraavaksi ostolaskujen kierrätykseen ja maksujen käsittelyyn ja tämän jälkeen käydään kirjapidon asiat läpi. Visma käyttää aina koulutuksissa yrityksen omaa yhtiötä, jotta saadaan perustettua käytännönläheisesti malliyritys ja tämän tietojen perusteella voidaan perustaa yrityksessä itsenäisesti muut taloyhtiöt.

Koulutukset toteutetaan normaalioloissa niin, että ensimmäinen koulutuspäivä olisi lähiopetusta ja sen jälkeen edetään 1–3 tunnin etäkoulutusjaksoissa isännöintiyrityksen oman etenemisen tahdissa osa-alue kerrallaan. Koulutuksen kesto on yhteensä 35 tuntia. Korona-aikana kaikki koulutus on järjestetty pääsääntöisesti etäkoulutuksina. Tämä mahdollistaa myös sen, että ensimmäinen koulutuspäivä voidaan jakaa tehokkaammin kahdeksi puolen päivän jaksoksi.

Asiakkaille noudatetaan käyttöönötossa yleensä aina niin sanottua täyshoitopakettia, eli tähän sisältyy sähköinen taloushallinto, hallinnollinen isännöinti ja 5 muuta koulutuspäivää. Tällainen paketti on kiinteähintainen ja siihen liittyvä käyttöönottokoulutus toteutetaan vakiomallimukaisesti, kuitenkin niin että isännöintiyritys voi sopia etenemisestä suoraan konsultin kanssa. Tämän on laskettu riittävän Visman konsulttien tuoman kokemuksen perusteella tehtyyn arvioon, joka on tehty yli 100 vastaavan käyttöönoton aikana. Lisäkoulutusta saa tarvittaessa tilata Visman sähköisen koulutuskanavan kautta.

Visma Fivaldin käyttö isännöintiyrityksille on muokkautunut yli 25 vuoden toimialaosaamisen isännöinnin ja tilitoimistojen toimialoilta. Tämän osaamisen pohjalta on ohjelma aikoinaan tehty ja sen kehitys on jatkunut edelleen vahvana. Fivaldi on markkinoiden ainoa tilitoimistotasoinen isännöinnin

taloushallintajärjestelmä. Vuoden 2021 merkittävimpänä uudistuksena Fivaldin toiminnoissa tuodaan mukaan sähköinen integraatio MML.N uuteen huoneistotietojärjestelmään, jonne siirretään 2023 mennessä kaikkien suomalaisten asunto-osakeyhtiöiden osakasluettelot. Tämän siirron jälkeen tulee kaikista osakkeiden omistajamuutoksista tieto suoraan sähköisesti. Fivaldia kehitetään jatkuvasti kohti automatisoitua ja reaaliaikaista kirjanpitoa. Ohjelmassa käytetään yhä enemmän robotiikkaa ja tekoälyä massatoiminnallisuuksien osalta, jonka tarkoituksena on saada vähennettyä manuaalista työtä isännöintiyrityksiltä.

6.2 Kokemuksia muiden yritysten ohjelmiston vaihdosta ja tietojen siirrosta

Pääsin haastattelemaan paikallisen tilitoimiston yrittäjää, joka oli myös juuri vaihtamassa kirjanpidon ohjelmaa. Ohjelman vaihto tuli yrittäjälle pakolliseksi, ohjelmatalon lopettaessa nykyistä ohjelmaa. Hän päätyi vaihtamaan saman ohjelmatalon uuteen kirjanpito-ohjelmaan.

Haastattelu toiselle kirjanpitoyritykselle

Tein sähköpostihaastattelun toiselle kirjanpitoalan yrittäjälle, jolla oli myös ajankohtaista vaihtaa kirjanpidon ohjelmisto uuteen. Hän vaihtoi Tikonista Procountoriin. Tämän toimiston suurin osa asiakaskunnasta on pienyrittäjiä.

Hän vaihtoi ohjelman Procountoriin, koska on saman ohjelmatalon ohjelmisto, kuin Tikon. Procountorin myyjät olivat saaneet myytyä ohjelman, koska lupasivat saada siirtopalvelun avulla siirrettyä tiedostot helposti uuteen ohjelmaan. Yrittäjä on mielissään siitä, että siirtopalvelu on toiminut hyvin, mutta samaan aikaan on kuitenkin haastavaa, kun joutuu normaali rutiinityöt tekemään samanaikaisesti. Siirtopalvelun avulla on siirretty kaikki kirjanpitoon liittyvä aineisto, mutta palkanlaskennan osalta yrittäjä teki siirrot itse.

Yrittäjä pitää tärkeimpinä ominaisuuksina uudessa ohjelmassa sen sähköisyyttä, automaattisuutta ja rutiinitöiden vähentymistä. Muuten uusi ohjelmisto on toiminut hyvin, mutta se on hieman kankea perinteisille kirjanpitoasiakkaille eli niille, joiden tiedot kaikki syötetään edelleen

manuaalisesti ohjelmaan, sillä uusi ohjelma on tehty täysin vain sähköisiä asiakkaita huomioiden.

Haastattelussa ilmeni myös, että yrittäjä olisi halunnut kokeilla eri ohjelmistotoimittajien demoversioita, mutta ei valitettavasti kerennyt tähän paneutua, koska ei ollut riittävästi aikaa testaamiselle, tällä tavalla hän olisi saanut paremman tuntuman uuteen ohjelmaan ja eri toimittajien tarjoamien ohjelmistojen eroihin. Mutta hintavertailussa lähes jokainen tämän tason ohjelmistotoimittajan hinta oli suurin piirtein sama.

Yrittäjä olisi halunnut parempaa käyttökulutusta ja sellaista, joka olisi ollut enemmän käytännönläheistä. Mutta muuten kaikki on sujunut hyvin ja uuden ohjelman opetteluun menee aina aikaa. Käytäntö opettaa.

Blogi kirjanpidon ohjelman vaihdosta

Tämä kirjoitus kiinnitti heti huomioni, että voisin tätä hyödyntää omassa työssäni, koska toimeksiantajayritys vaihtoi myös Tikonista Fivaldiin. Tämän tilitoimiston yrittäjällä oli myös paljon saman kaltaisia kokemuksia, kuin toimeksiantajan yritykselläkin. Manuaalista työtä on paljon, mutta siihen saa hyvän koulutuksen Vismalta ja ohjelma tuntuu olevan hyvin automatisoitu ja se toimii hyvin, kun tiedot on saatu siirrettyä.

Blogin tiedot perustuvat Visman sivuilta löytyvästä blogikirjoituksesta matka Tikonista Fivaldiin (osat 1 / 2 ja 2/2).

Ennen aloittamista on muistettava, että uusi järjestelmä on suuri muutos niin yrityksen työntekijöille, kuin asiakkaillekin. Uusi ohjelmisto tuo varmasti mukanaan useita uusia toimintatapoja ja käytäntöjä asiakkaiden kanssa.

Tilitoimistolla oli suunniteltu siirtymävaiheen kestävän noin vuoden, ja tavoitteena tehdä vuoden 2021 tilinpäätökset kokonaan uudella ohjelmistolla. Pienen tilitoimiston onkin syytä varata riittävästi aikaa siirtymään, jotta voidaan olla varmoja, että kaikki asiat tulee tehtyä ja kaikki tehtävät työt sujuvat ongelmitta vaihdon aikana, jos kaikki työ tehdään itse pienellä porukalla, on

tällöin tehtävää paljon, ja on myös huomioitava, että koko siirron ajan on tehtävä kaikki kirjanpito myös normaalisti.

Tilitoimisto-yrittäjä oli saanut hyvää koulutusta ja aina tarpeen tullen tukea kouluttajilta. Ja yhteistyö on sujunut mallikkaasti Visman kanssa. Hän myös on huomannut, että uusi ohjelma sopii hyvin heidän tarpeisiinsa ja he voivat hyvin muuttaa asiakkaat kokonaan sähköiseen palvelumuotoon, mutta ei ole myöskään ongelmaa siinä, jos kaikki eivät halua ottaa käyttöön sähköistä kirjanpitoa.

Yrittäjä kertoo, että oli alkujaan miettinyt eniten saldosiirtoja, kuinka ne onnistuvat, kun dataa siirretään järjestelmästä toiseen, mutta myös tämä sujui ongelmitta ja hän yllättyi positiivisesti siitä, kuinka se oli automatisoitu ja sen helppoudesta. Hän myös mainitsi, että pienen yrityksen siirroissa ei montaa minuuttia mennyt. Tämä oli siis ainut pelonaihe tietojen siirtämisessä yrittäjälle ja sekin meni ongelmitta.

Tilitoimisto-yrittäjä myös muistuttaa, että on hyvä varata riittävästi aikaa tietojen siirtoon, jotta muu toiminta pyörii normaalisti ja asiakkaita ei laiminlyödä tämän takia. Hän kertoo, että ovat hyvin aikataulussa ja odottaa innolla lopputoimintojen siirtoa, joka tulee tapahtumaan tämän vuoden aikana.

6.3 Havainnoinnin tulokset

Ohjelman vaihto aloitettiin aloituskoulutuksella etäopetuksessa Visman kouluttajan kanssa. Koulutuksissa käytetään AnyDeskiä käyttäen. Tämä mahdollistaa sen, että kouluttaja näkee koko ajan saman näytön kuin koulutettavilla on käytössä. Ensimmäisessä koulutuksessa käytiin läpi perustietoja ja kuinka saadaan kaikki taloyhtiöt perustettua ja mitä tietoja vaaditaan, jotta saadaan kaikki tarvittava tieto uuteen ohjelmaan.

Ensimmäisen koulutuksen jälkeen rupesin perustamaan kaikki asiakkaina olevat taloyhtiöt uuteen ohjelmaan. Tämä vaati paljon manuaalista työtä. Jotta sai yhden taloyhtiön perustettua, piti tallentaa seuraavat tiedot: taloyhtiöntiedot (y-tunnus, pankkitili, osoite), talontiedot, tontin tiedot, huoneistojen tiedot, remontit (talokohtaiset ja huoneistokohtaiset), asukkaat, lainan perustiedot,

vesimittarit, sidokset (asukkaat ja huoneistot yhdistettiin), maksu tiedot (vanhat viitenumerot, vastikkeet, vesimaksut ja lainat). Kun nämä oli tehty, saatiin ajettua raportti, jossa tarkistettiin, että tiedot ovat oikein ja maksut täsmäävät vanhan ohjelman tietoihin. Tämä työ vei noin kaksi viikkoa, jotta sain kaikki tiedot siirrettyä. Siirrot onnistuvat helposti ja loppua kohden meni jo sujuvasti. Tässä vaiheessa ei tullut ongelmia eteen.

Seuraavana koulutusvaiheena oli saada aloitettua kirjanpidon perusasetuksia ja ostolaskujen kierrätys toimimaan. Tässä vaiheessa perustettiin myös toinen yhteistilikartta, josta löytyy alvilliset tilit, koska yhden taloyhtiön osalta tarvitaan myös alvillisia kirjauksia. Koulutuksen aikana tehtiin ostolaskujen kierrätysryhmät valmiiksi ja tämän piti käydä kopioimassa kaikille taloyhtiöille erikseen. Tässä vaiheessa pystyi jo perustamaan asiakkaita, tämä onneksi onnistuu helpon y-tunnusta hyödyntävän hakukentän avulla. Kun kierrätysryhmät olin saanut valmiiksi pystyttiin etenemään sopimuslaskutuksen tekemiseen. Nämä olivat yksinkertaisia ja helppoja tehdä. Näiden tekemiseen ei mennyt paljoa aikaa.

Pankin tunnusten saannin kestäessä, pankkitoimintojen käyttöönotto viivästyi. Kun saimme, kahdelta pankilta ws-sopimukset pääsimme, ne vihdoin perustamaan ja näin tiliotteiden haku ja maksatus onnistumaan uuden ohjelman kautta.

Kevään viimeisen koulutuksen jälkeen pitäisi ohjelma olla jo melko hyvällä mallilla ja päivittäiset rutiinit tulisi toimimaan uudella ohjelmalla. Tämä tuntuu olevan kaikista haastavin ja eniten aikaa vievä osuus. Saldojen siirrot onnistuvat nopeasti, mutta manuaalista työtä on paljon, sillä joudumme kirjaamaan käsin kaikkien taloyhtiöiden alkuvuoden tiliotteiden kirjaukset. Maaliskuun kirjauksiin tämä helpottaa, sillä tiliotteet tulevat suoraan uuteen ohjelmaan, joten tämän jälkeen voidaan hyödyntää automatisaatiota.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa käydään läpi mitä hyötyä tästä oli toimeksiantajalle, missä onnistuttiin hyvin, mitä ongelmia tuli vastaan ja olisiko jotain voitu tehdä toisin.

Mietitään myös tutkimuksen luotettavuutta ja olisiko sen suhteen voinut toimia jotenkin toisella tavalla, jos tekisin tutkimuksen nyt uudestaan.

7.1 Johtopäätökset ja kehittämisehdotukset

Ennen tutkimuksen tekemistä on hyvä perehtyä tutkittavan aiheen teoriaan. Kun tehdään taustatutkimusta teorian pohjalta tutkijan pyrkimys, on osoittaa, että hän on etsinyt tutkimusongelmaansa aiempien tutkimusten perusteella jo löydettyjä ratkaisuja ja tutkia uudenlaisia ongelmia näiden pohjalta. (Hirsijärvi. ym. 1997. 258.)

Tietojen siirto aloitettiin ensimmäisen käyttökoulutuksen jälkeen. Ensimmäinen vaihe oli, että saadaan kaikki asunto-osakeyhtiöiden perustiedot, tontit, rakennukset, huoneistot, henkilöt, maksulajit, sidokset ja maksukuitit tehtyä. Tämän tekemiseen meni noin kaksi viikkoa. Näiden tietojen vieminen uuteen ohjelmistoon onnistu hyvin ja rutiinin tullessa se onnistu nopeammin kuin alussa.

Seuraavan koulutuksen aiheina oli pankkiyhteyden perustaminen, ostolaskujen kierrätys ja kierrätysryhmien tekeminen, ostoreskontra ja AutoInvoicen käyttöönotto (kuluttajan sähköinen e-laskutus, suoramaksut, tulostuspalvelu ja skannauspalvelu). Tämän kaiken käyttöönotto oli hieman hidasta, sillä jouduimme odottelemaan pankeilta tunnuksia, jotta ne saadaan rekisteröityä. Kaikki alkuvuoden ostolaskut siirrettiin ja kierrätettiin manuaalisesti, jotta ne saadaan sähköiseen Visman arkistoon. Tarvittaessa niitä on sieltä helppo hakea ja tarkastella.

Seuraavana vaiheena oli taloushallinnon käyttöönotto. Tämä koulutus piti sisällään taloyhtiöiden kirjanpidon käyttöönoton, tilikartat ja tilipuite, pankkiyhteyden käyttö (viitteiden nouto ja kohdistus sekä sähköisten tiliotteiden käsittely) ja lainaosuuslaskenta. Pankkiyhteydet saatiin hyvin toimimaan ja ohjelma nouti hyvin tiliotteet. Kirjanpitoon vietiin saldosiirrot edellisen vuoden tilinpäätösten pohjalta ja alkuvuoden kirjanpito viedään manuaalisesti ohjelmaan, jotta ensivuoden tilinpäätöksen tiedot löytyvät kaikki Fivaldistista.

Tämän jälkeen tehtiin taloyhtiöiden reskontrien käyttöönottoa. Se sisälsi vuokra- ja vastikereskontran suoritus, ennakot, saatavat, tavoitteiden ajo ja vakuusrahakäsittelyn sekä yleisesti käytettävät perintätoimet.

Käyttöönoton viimeisenä vaiheena käytiin läpi isännöintiyrityksen taloushallinnon, joka piti sisällään kirjanpidon, laskutuksen ja myyntireskontran, sopimuslaskut ja vastikereskontran. Raportoinnista käytiin läpi visuaalinen raportointi, raporttiautomaatio ja taloyhtiön edustajan käyttöoikeudet. Tehtiin sopimuslaskut kaikille taloyhtiöille isännöintipalkkioista. Tämän jälkeen ne on helppo viedä reskontraan parilla napin painalluksella joka kuukausi.

Yritykselle jäi vielä muutama tunti koulutuspaketista käyttämättä ja sovittiin kouluttajan kanssa, että nämä käytetään syksymmällä, kun tilinpäätökset lähestyvät, jotta saadaan niihin ajantasaista koulutusta. Visman palveluun kuuluu myös käyttäjätunnus Visma Talent – oppimisympäristöön. Sieltä löytyy eritasoisia kursseja aloittelijoille sekä konkareille. Sisältöä on Fivaldin sujuvaan käyttöön opastavia verkkokoulutuksia, koulutusvideoita ja kirjallista tukimateriaalia. Tätä sisältöä kehitetään jatkuvasti ja koulutuspaketin laajat kurssivalikoimat keskittyvät, muun muassa kirjapidon peruskäyttöön, Weblaskutukseen, ostolaskujen kierrätykseen ja kiinteistönhallinnan sovelluksia. Näitä koulutuksia kannattaa yrityksessä ehdottomasti hyödyntää heti käyttökoulutuksen jälkeenkin, koska niistä voi saada uusia käyttövinkkejä yhä helpompaan ja nopeampaan tapaan vaikkapa ostolaskujen kierrätyksessä.

Kerätystä teorian tiedosta ja sen pohjalta sain sen ymmärryksen, että aina projekteja suunniteltaessa tulee muuttujia. Niin tuli tässäkin projektissa ja käyttöönotto siirtyi hieman suunnitellusta. Näin ollen en saanut tähän tutkimukseen käyttökokemuksia kunnolla toimivasta ohjelmasta.

Toimeksiantajayrityksellä oli tiukka aikataulu käyttöönoton suhteen, joten sen vuoksi sain työni tehtyä nopeasti. Vaikka uuden ohjelman käyttöönotto oli suunniteltu alkavaksi maaliskuun alusta, emme ihan siihen tavoitteeseen päässeet, mutta lähellä sitä kyllä oltiin. Osaltaan tämä viivästys johtui siitä, että emme saaneet ajoissa pankeilta tunnuksia, jotta olisimme saaneet otettua

maksatuksen ajoissa käyttöön. Tästä viivästyksestä johtuen emme päässeet kunnolla testaamaan ohjelmaa käytännössä ennen tämän työn valmistummista.

Kuten jo haastatteluista, muiden yritysten käyttökokemuksista ilmeni, että siirrot onnistuvat hyvin, mutta vaatii runsaasti työtä, jos yritys tekee kaiken manuaalisen työn itse. Ohjelmistotoimittajien tarjoamat siirtopalvelut tuovat tähän työhön nopeutta, mutta se myös on maksullinen lisäpalvelu, jonka vuoksi monet yritykset haluavat tehdä siirrot itse.

Toimeksiantajan mielestä tiedostojen siirrot sujuivat nopeasti ja sujuvasti, mihin oli tarkoitus pyrkiä ennen työn aloittamista. Ohjelman toimivuudesta ei vielä voida sanoa mitään, koska sitä ei ole vielä kunnolla otettu käyttöön, mutta tällä hetkellä näyttää ohjelma oikein toimivalta ja sopivalta toimeksiantajan tarpeisiin.

7.2 Tutkimuksen luotettavuus

Laadullista tutkimusta aloittaessa tutkijan tulee, sitoutua tutkimuksen tekemiseen tiivisti ja tämän vuoksi tutkijan omat havainnot aiheesta hyväksytään. Myös haastatteluiden tekeminen on erittäin keskeisessä asemassa, kun kerätään tutkimusaineistoa. Kun haastattelun prosessia kuvataan lisää se tutkimuksen luotettavuutta. (Puusa & Juuti. 2020. luku 11.)

Kun tutkimusta arvioidaan, käytetään sen keskeisinä käsitteinä reliaabelius ja validius. Määrällisellä eli kvantitatiivisessa tutkimuksessa reliaabelius ja validius tarkoittaa tutkimuksen kohteena olevien ilmiöiden saattamista empiiriseen tutkittavaan muotoon ja operationaalistamista.

Reliaabeliusarvossa on kyse siitä, tutkitaanko kohdeilmiöitä luotettavasti eli niin, että tilanne, haastattelijat tai satunnaiset tekijät eivät pääse vaikuttamaan tutkimustuloksiin. Validiuden avulla taas mitataan sitä, että onko tutkittu kohdetta, jota oli tarkoituskin tutkia. (Puusa & Juuti. 2020. luku 11.)

Pääsääntöisesti kaikissa tutkimuksissa on tarkoitus välttää virheitä, tällöin yksittäistä tutkimusta tulee arvioida tehdyn tutkimuksen luotettavuus. Koska laadullisen tutkimuksen luotettavuustarkastelu on tutkimuskohtaista, tekee

tämä sen, että luotettavuuteen liittyvät tarkastelut ovat erilaisia. (Tuomi & Sarajärvi. 2011. 134.)

Tutkimuksen luotettavuuden vuoksi yritin saada mahdollisimman paljon haastatteluja ja laajaa dokumenttiaineistoa käytännön tekemisestä (koulutusmuistiot, koulutusoppaat ja omat muistiinpanot). Halusin myös saada ohjelmiston toimittajalta haastattelun, jotta saisin hieman lisätietoa siitä, kuinka he ovat suunnitelleet koulutusten keston ja sisällön, jotta se vastaa mahdollisimman hyvin yrityksen tarvitsemia koulutustarpeita. Koska toimeksiantajayritys on pieni, niin haastatteluja ei saanut määrällisesti monia, mutta sain kuitenkin kaikilta yrityksessä työskenteleviltä haastattelun. Kuitenkin ohjelman käyttäjät osaavat parhaiten kertoa millaisia ominaisuuksia ja millaista koulutusta tarvitaan uuden ohjelmiston käyttöönotossa. Reliaabeli tulos syntyi, kun sain saman suuntaisia vastauksia kaikilta haastateltavilta.

Tein suurimman osan haastatteluista sähköpostihaastattelulla, joten haastateltavilla oli aikaa miettiä vastauksia, näin ollen häiriötekijöitä ei luultavimmin ollut, koska haastateltavilla oli reilusti aikaa miettiä vastauksia. Suunnittelin kysymykset niin, että saisin vastauksista parhaan mahdollisen tiedon. Ryhmähaastattelun ongelmana oli rauhaton ympäristö, koska asiakkaita kävi välillä toimistolla ja välillä soi puhelin. Tämän takia halusin vielä tarkentaa kysymyksiä sähköpostihaastattelun muodossa, jolloin vastaajilla oli mahdollisuus vastata kysymyksiin, kun oli rauhallinen aika ja paikka. Tutkimuksen validiteetti toteutui näin ollen.

Jos tekisin uudelleen saman haastattelun, haluaisin varata siihen enemmän aikaa ja esittää kysymyksiä ennen ohjelmiston vaihtoa, sen aikana ja lopuksi. Saisin luultavammin tällä tavalla enemmän vastauksia.

8 YHTEENVETO

Työn prosessi eteni sujuvasti ja johdonmukaisesti koulutusten mukana. Tietojensiirto oli yhden työntekijän vastuulla, mutta kaikki työntekijä osallistuivat koulutuksiin.

Toimeksiantajan mielestä tiedostojen siirrot sujuivat nopeasti ja sujuvasti, mihin oli tarkoitus pyrkiä ennen työn aloittamista. Ohjelman toimivuudesta ei vielä voida sanoa mitään, koska sitä ei ole vielä kunnolla otettu käyttöön, mutta tällä hetkellä näyttää ohjelma oikein toimivalta ja sopivalta toimeksiantajan tarpeisiin.

Toimeksiantaja yritys on ollut kuitenkin tyytyväinen, siihen kuinka tietojen siirto on onnistunut, sen nopeuteen ja saamansa koulutukseen ohjelman toimittajan puolelta. Jotta olisi saanut vielä paremman tuloksen olisi tarvinnut hieman enemmän aikaa, jotta olisin nähnyt, kuinka ohjelma toimii päivittäisessä käytössä.

Toimeksiantaja-yrityksen kohdalla tietojen siirto on onnistunut hyvin, vaikka se on vienyt paljon aikaa yhdeltä työntekijältä. Onneksi yritys on ottanut tämän hyvin huomioon ja varannut yhdelle työntekijälle riittävästi aikaa suoriutua tietojen siirrosta hyvin.

Työni jäi hieman suppeaksi osaltaan sen vuoksi, että toimeksiantajayritys on pieni, ja näin ollen haastattelumateriaali jäi suppeaksi. Muuten mielestäni sain paljon dokumenttien ja oman työn tekemisen analyysia tehden hyvän käsityksen, kuinka tietojen siirto tehdään käytännössä ja kuinka paljon se vaatii manuaalista työtä. Mielestäni tämä oli mielenkiintoinen aihe ja kiinnostukseni aihetta kohtaa kesti koko prosessin ajan

LÄHTEET

- Halonen, R. 2002. Tietojärjestelmän vaihtaminen. Tapaustutkimus. Tietojenkäsittelytieteiden laitos. Oulu: Oulun yliopisto. Saatavissa: <http://www.cse.tkk.fi/fi/tkt-lehti/a20/halonen.pdf> [Viitattu 13.02.2021]
- Haminan Isännöintipalvelu Oy. 2021. Yrityksen kotisivut. Saatavissa: www.haminanisannointi.fi [Viitattu 23.02.2021]
- Hirsjärvi, S. & Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi
- Hyvärinen, M. & Nikander, P. & Ruusuvoori, J. 2017. Tutkimushaastattelun käsikirja. E-kirja. Vastapaino. Saatavissa: kaakkuri.finna.fi/
- Juvonen, R. 2018. Ohjelmistoprojektin sudenkuopat ja miten ne vältetään. Helsinki: Books on Demand
- Kaarlejärvi, S & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto- Automaation aika. E-kirja. Alma Talent Oy. Saatavissa: kaakkuri.finna.fi/
- Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen, käytännön opas yritykselle. Helsinki: WSOY
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa, sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro
- Myllymäki, R & Hinkka, T. & Hirvensalo, J. & Hämäläinen, J. 2011. Onnistunut tietojärjestelmäprojekti. Osa 1: Neuvoja tietojärjestelmää hankkivalle. Vantaa: CxO Mentor
- Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppakaari
- Ojasalo K, Moilanen T & Ritalahti J. 2015. Kehittämistyön menetelmät, uudenlaista osaamista liiketoimintaan. E-kirja. Sanoma Pro. Saatavissa: kaakkuri.finna.fi/
- Puusa, A & Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. E-kirja. Gaudeamus Oy. Saatavissa: : kaakkuri.finna.fi/
- Pohjonen, R. 2002. Tietojärjestelmien kehittäminen. Jyväskylä: Docendo
- Salonen, I. Hyötyä pilvipalvelusta. 2012. E-kirja. Docendo Oy. Saatavissa: kaakkuri.finna.fi/

Seppänen, S. 2020. Matka Tikonista Fivaldiin: Porvoon tilipalvelu (osa1/2). Blogi. Saatavissa: <https://www.visma.fi/blog/matka-tikonista-fivaldiin-porvoon-tilipalvelu-osa-1-2/> [viitattu 20.03.2021]

Seppänen, S. 2021. Matka Tikonista Fivaldiin: Porvoon Tilipalvelu (osa 2/2). Blogi. Saatavissa: <https://www.visma.fi/blog/matka-tikonista-fivaldiin-porvoon-tilipalvelu-osa-2-2/> [viitattu 20.03.2021]

Siivola, M. Yli-Heikkuri, A. Helanto, L. Kaisaniemi, T. Koskinen, K. Kuntola, K. Helistö, B. Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen Taloushallinto: Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. E-kirja. Sereus Media Oy: Procuntor Oy. Saatavissa: http://campaigns.procuntor.com/hubfs/offers/Ladattava_materiaali/ProcuntorKirja2015_Sisus_toinenpainos.v3.KM.pdf?_hssc=243385370.2.1610095364024&_hstc=243385370.a654a7da438d496d9465102e437a09c6.1610095364023.1610095364023.1610095364023.1&_hsfp=432284214&hsCtaTracking=efd7f5fe-ce1b-48cd-afd1-df51691f71bd%7C6c32f10f-3486-45e4-8685-50eb2a09a2cf [viitattu 29.01.2021]

Stevanovic, M. & Lindholm, C. 2016. Keskusteluanalyysi, Kuinka tutkia sosiaalista toimintaa ja vuorovaikutusta. E-kirja. Vastapaino. Saatavissa: kaakkuri.finna.fi/

Suomen yrittäjät. s.a. Sähköinen taloushallinto. Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/sahkoinen-taloushallinto-317818#quickset-valilehti=4> [viitattu 02.02.2021]

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2011. Laadullinen tutkimus ja sisältöanalyysi. Helsinki: Tammi

Venegas, Roberto Rodriguez. 2017. The impact of e-accounting on Mexican accounting firms. E-artikkeli. Saatavissa: kaakkuri.finna.fi/ [viitattu 11.10.2021]

Visma software. s.a. Taloushallinto-ohjelmiston ostajan opas, Opas taloushallinto-ohjelmiston hankintaan liittyvien pohdintojen tueksi. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.visma.fi/globalassets/global/fi/fi-sw-tuotesivut/fivaldi/opaat-pdf/opas-taloushallinto-ohjelmiston-ostajan-opas.pdf> [viitattu 02.02.2021]

Vuorio, M. 30.09.2020. Taloushallinto-ohjelmiston vaihto edessä-mitä pitää huomioida? Blogi. Saatavissa: <https://www.visma.fi/blog/taloushallinto-ohjelmiston-vaihto-edessa-mita-pitaa-huomioida/> [viitattu 13.02.2021]

Haastattelukysymykset yritysten toimitusjohtajille

1. Mitkä olivat syyt, jonka takia päädyitte nykyiseen kirjanpidon ohjelmaan?
2. Mitkä ovat tärkeimmät ominaisuudet, joita tarvitaan uudessa ohjelmassa?
3. Mitkä toiminnot on ehdottomasti löydyttävä?
4. Mikä vanhassa ohjelmassa ei toimi, joita odotat uudelta ohjelmalta?
5. Millaista käyttöönotto koulutusta toivoisitte ja odotatte?
6. Haluaisitteko kokeilla eri ohjelmien toimintoja ennen uuden käyttöönottoa?
7. Mitkä ovat uuden ohjelman huonot puolet?
8. Tekikö yritys itse kaiken tietojensiirron uuteen ohjelmaan vai saiko sen ostettua palveluna uudelta toimittajalta?
9. Kuinka paljon kustannukset (käyttöönotto, koulutus ja kuukausimaksut) vaikuttivat uuden ohjelman valitsemiseen?
10. Miten ohjelman vaihto onnistui, mikä onnistui hyvin ja missä olisi vielä parannettavaa?

Haastattelukysymykset ohjelmiston toimittajalle

1. Mitkä ovat tärkeimmät asiat, joita käydään koulutuksessa läpi?
2. Kuinka koulutukset toteutetaan?
3. Minkä perusteella uudelle asiakkaalle lasketaan määrätyt koulutustunnit?
4. Mistä saa lisää koulutusta, mikäli sitä tarvitaan?
5. Kuinka hyvin ohjelma on suunniteltu isännöintialan kirjanpitoon ja kuinka hyvin se muokkautuu asiakkaan tarpeiden mukaiseksi?

Ryhmähaastattelun kysymykset

1. Mitkä ovat tärkeimmät ominaisuudet, joita tarvitaan uudessa ohjelmassa?
2. Mitkä toiminnot on ehdottomasti löydyttävä?
3. Mikä vanhassa ohjelmassa ei toimi, joita odotat uudelta ohjelmalta?
4. Haluaisitteko kokeilla eri ohjelmien toimintoja ennen uuden käyttöönottoa?
5. Mitkä ovat uuden ohjelman huonot puolet?
6. Miten ohjelman vaihto onnistui, mikä onnistui hyvin ja missä olisi vielä parannettavaa?